#### МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ ВЕЛИКОСЕЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

#### РЕШЕНИЕ

Об утверждении Положения об официальном сайте Администрации Великосельского сельского поселения

## 

Принято Муниципальным Советом

Великосельского сельского поселения

« 29 » октября 2012 года № 28

Во исполнение статьи 14 Федерального закона «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» от 09.02.2009г. №8-ФЗ, Муниципальный Совет Великосельского сельского поселения РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение об официальном сайте Администрации Великосельского сельского поселения согласно приложению.
2. Настоящее Решение вступает в силу с момента его официального опубликования в газете «Гаврилов - Ямский Вестник».

Глава Великосельского

сельского поселения Г.Г. Шемет

Председатель Муниципального

Совета Великосельского сельского поселения Б.Е. Мошкин

Приложение

к Решению Муниципального Совета Великосельского сельского поселения

№ 28 от 29.10.2012 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об официальном сайте Администрации Великосельского сельского поселения**

**1. Общие положения**

1.1. Официальный сайт администрации Великосельского сельского поселения (далее – сайт) создан в сети Интернет с целью обеспечения доступа к информации о деятельности администрации Великосельского сельского поселения.

* 1. 1.2. Электронный адрес сайта – http://www.admvelikoe.ru

1.3. Наименование сайта – «Официальный сайт Администрации Великосельского сельского поселения».

1.4. Доступ к информации и интерактивным сервисам, размещаемым на сайте, предоставляется на бесплатной основе.

**2. Содержание сайта**

2.1. На сайте размещается информация, предусмотренная приложением к настоящему Положению.

2.2. На сайте могут размещаться интерактивные сервисы (обсуждения, опросы, формы для направления обращений граждан, информации и запросов, поисковые и другие сервисы), ссылки на иные сайты.

2.3. На сайте запрещается размещение экстремистских материалов, сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, другой информации ограниченного доступа, предвыборной агитации и агитации по вопросам референдума, информации, нарушающей законодательство об интеллектуальной собственности и о персональных данных, рекламы (за исключением социальной рекламы), вредоносных программ.

**3.Порядок размещения, редактирования и удаления информации на официальном сайте Администрации Великосельского сельского поселения**

3.1. Управление процессом размещения, редактирования и удаления информации на сайте, техническое сопровождение и информационное наполнение сайта осуществляется Оператором администрации Великосельского сельского поселения, которому введено это в состав должностных обязанностей (далее Оператор).

3.2. Оператор обеспечивает:

- контроль за актуальностью информации, публикуемой на сайте;

- контроль за информационным наполнением и обновлением всех разделов сайта.

- своевременное размещение информационных материалов на сайте, контроль функционирования интерактивных сервисов сайта, выполнение требований информационной безопасности и соблюдение прав доступа к административной части сайта, осуществляет подготовку документов, связанных с работой сайта.

- сбор запросов, поступающих по сети Интернет. Поступившие по сети Интернет запросы подлежат регистрации и последующей передаче для рассмотрения. Регистрация и рассмотрение запросов осуществляется в порядке, установленном Законодательством Российской Федерации.

- техническое сопровождение сайта;

- работы по развитию программно-технических средств сайта;

- администрирование сайта;

- функционирование сайта.  
 3.3. Оператор имеет право:

- запрашивать и получать от должностных лиц органов местного самоуправления информацию для размещения в разделах сайта;

- вносить предложения по структуре и содержанию разделов сайта.

- доступа ко всем подсистемам административной части сайта.

3.4. В части информационного наполнения сайта Оператор обеспечивает:

- организацию информационного наполнения, обновление, изменение информационной структуры сайта;

- доступ пользователей к информационным ресурсам сайта;

- формирование состава и структуры информации, размещаемой на сайте.

3.5. Должностные лица Администрации подготавливают и предоставляют Оператору информацию в электронном виде для размещения **на сайте по мере её появления (**с периодичностью и в сроки, определенные приложением № 1 к настоящему Положению).

3.6. Ответственность за своевременность представления информации, ее полноту, актуальность, точность и достоверность возлагается на муниципальных служащих Администрации, предоставляющих информацию.

3.7. Оператор, осуществляющий техническое обеспечение сайта, размещает переданную специалистами администрации информацию на официальном сайте в течение трех рабочих дней с момента ее получения, за исключением случаев, когда предусмотрен иной срок размещения информации.

3.8. Удаление информации с официального сайта производит Оператор, осуществляющий техническое обеспечение сайта.

3.9. При передаче информации специалисты Администрации сельского поселения указывают срок нахождения информации на официальном сайте. При временном сроке указывается период нахождения информации (дата размещения и дата удаления информации) на официальном сайте. При постоянном сроке нахождения информации указывается, что удаление информации происходит по мере необходимости.

3.10. В случае возникновения технических, программных неполадок или иных проблем, влекущих невозможность доступа к официальному сайту, главный Оператор в срок, не превышающий 2 часов с момента возобновления доступа к официальному сайту, обязан поместить на нем соответствующее объявление, которое должно содержать причину, дату и время прекращения доступа, а также дату и время возобновления доступа к информации.

3.11. Ответственность за своевременность и полноту размещения, снятие информации после утраты актуальности несет Оператор, разместивший материалы на портале.

**4. Требования к технологическим, программным**

**и лингвистическим средствам обеспечения пользования сайтом**

4.1.Программные средства, обеспечивающие пользование сайтом, должны формировать содержимое, корректно отображаемое распространенными веб-обозревателями, веб-страницы должны соответствовать спецификации HTML версии не менее 4.01. Не должна требоваться установка на рабочие станции пользователей информацией программных и аппаратных средств, созданных специально для пользования сайтом.

4.2. Должна быть предусмотрена защита размещенной на сайте информации от неправомерного доступа.

4.3. Программные средства, обеспечивающие пользование сайтом, должны предоставлять возможность поиска информации, размещенной на сайте.

4.4. Размещение, редактирование и удаление информации на сайте осуществляется с использованием сети Интернет.

4.5. Рабочая станция, используемая для размещения, редактирования и удаления информации на сайте, должна быть оборудована регулярно обновляемым антивирусным программным обеспечением, вход в операционную систему должен осуществляться с вводом пароля.

4.6. Для размещения, редактирования и удаления информации на сайте используются веб-обозреватели с поддержкой JavaScript, выполнение JavaScript должно быть включено.

4.7. Информация размещается на сайте в форматах HTML, DOC, RTF, XLS,PPT или PDF. Файл может быть упакован в формате ZIP или RAR. Графическая информация размещается на сайте в форматах JPEG, GIF, PNG, TIFF, видеозаписи – в формате FLV,AVI или с помощью технологии Microsoft Silverlight, аудиозаписи – в формате MP3.

4.8. Максимальный объем графического файла, размещаемого на сайте, –1 мегобайт, видео- или аудиозаписи – 10 мегабайт, архива- 15 мегабайт.

4.9. Информация на сайте размещается на русском языке.

Допускается использование иностранных языков в электронных адресах, именах собственных, а также в случае отсутствия русскоязычного наименования.

4.10. При размещении информации обеспечивается ее соответствие правилам русского языка (иностранных языков), стилистике и особенностям публикации информации в сети Интернет. Оформление размещаемой информации должно соответствовать дизайну сайта. На сайте запрещается использование обсценной лексики.

4.11. Информация в виде текста размещается на сайте в формате, обеспечивающем возможность поиска и копирования фрагментов текста средствами веб-обозревателя («гипертекстовый формат»).

Нормативные правовые и иные акты, проекты актов, судебные акты, доклады, отчеты, договоры, обзоры, прогнозы, протоколы, заключения, статистическая информация, образцы форм и иных документов дополнительно к гипертекстовому формату размещаются на сайте в виде файлов в формате, обеспечивающем возможность их сохранения на технических средствах пользователей и допускающем после сохранения возможность поиска и копирования произвольного фрагмента текста средствами соответствующей программы для просмотра («документ в электронной форме»).

Нормативные правовые и иные акты, а также судебные акты дополнительно размещаются в графическом формате в виде графических образов их оригиналов («графический формат»).

4.15. Программное обеспечение и технологические средства обеспечения пользования сайтом, а также форматы размещенной на нем информации должны:

а) предоставлять пользователям информацией возможность беспрепятственного поиска и получения всей текстовой информации, размещенной на сайте, включая поиск документа среди всех документов, опубликованных на сайте, по его реквизитам, содержанию, а также по фрагментам текста, содержащегося в размещенном на официальном сайте документе;

б) предоставлять пользователям информацией возможность поиска и получения информации, размещенной на сайте, средствами автоматизированного сбора данных в сети Интернет, в том числе поисковыми системами;

в) предоставлять пользователям информацией возможность определить дату и время размещения информации, а также дату и время последнего изменения информации на сайте;

г) обеспечивать учет посещаемости всех страниц сайта путем размещения на всех страницах официального сайта программного кода («счетчика посещений»), предоставляемого общедоступными системами сбора статистики в сети Интернет и обеспечивающего фиксацию факта посещения страницы пользователем информации;

д) обеспечивать бесплатное раскрытие в сети Интернет сводных данных о посещаемости;

е) обеспечивать пользователю информацией возможность навигации, поиска и использования текстовой информации, размещенной на официальном сайте, при выключенной функции отображения графических элементов страниц в веб-обозревателе;

ж) предоставлять пользователям информацией возможность масштабировать (увеличивать и уменьшать) шрифт и элементы интерфейса сайта средствами веб-обозревателя.

4.16. Навигационные средства сайта должны соответствовать следующим требованиям:

а) вся размещенная на сайте информация должна быть доступна пользователям информацией путем последовательного перехода по гиперссылкам начиная с главной страницы сайта. Количество таких переходов (по кратчайшей последовательности) должно быть не более 5;

б) пользователю информацией должна предоставляться наглядная информация о структуре сайта и о местонахождении отображаемой страницы в этой структуре;

в) на каждой странице сайта должны быть размещены: главное меню, явно обозначенная ссылка на главную страницу, ссылка на карту сайта, наименование органа, которому принадлежит сайт;

г) заголовки и подписи на страницах должны описывать содержание (назначение) данной страницы, наименование текущего раздела и отображаемого документа; наименование страницы, описывающее ее содержание (назначение), должно отображаться в заголовке окна веб-обозревателя.

**5. Программно-техническое обеспечение пользования сайтом**

5.1. Программно-техническое обеспечение пользования официальным сайтом осуществляет Оператор, осуществляющий техническое обеспечение сайта.

5.2. Оператор, осуществляющий техническое обеспечение сайта :

5.2.1. Обеспечивает работоспособность и корректность функционирования аппаратных и программных средств официального сайта.

5.2.2. Не реже 1 раза в месяц обеспечивает резервное копирование информации, размещаемой на официальном сайте.

5.2.3. Реализует технические меры по защите информации, размещаемой на официальном сайте, от неправомерного доступа.

5.2.4. Принимает заявки структурных подразделений и специалистов Администрации на доработку программного обеспечения, используемого для функционирования официального сайта.

5.2.5. Осуществляет подготовку документации для размещения муниципальных заказов на доработку программного обеспечения, используемого для функционирования официального сайта.

5.2.6. Исполняет иные функции, связанные с программно-техническим обеспечением использования официального сайта.

**6. Ответственность за нарушение права на доступ к информации о деятельности Администрации Великосельского сельского поселения**

6.1. Должностные лица органов местного самоуправления, муниципальные служащие, виновные в нарушении права на доступ к информации о деятельности Администрации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации**.**

**7. Прекращение функционирования сайта**

7.1. Сайт прекращает свое функционирование на основании Решения Муниципального Совета Великосельского сельского поселения.

Приложение № 1

к положению, утвержденному Решением

Муниципального Совета Великосельского

сельского поселения

№ 28 от 29.10.2012 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

информации о деятельности Администрации Великосельского сельского поселения, размещаемой в сети Интернет

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Информация  о деятельности Администрации Великосельского сельского поселения | Ответственный  исполнитель | Периодичность размещения  (срок обновления) |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Общая информация об Администрации Великосельского сельского поселения, в том числе: |  |  |
| 1.1. | Наименование и структура | Специалист | по мере необходимости, но не позднее 5 рабочих дней после внесения изменений в структуру |
| 1.2. | Почтовый адрес, адрес электронной почты, факс, номера телефонов справочных служб | Специалист | по мере необходимости, но не позднее 3 рабочих дней после фактического изменения данных |
| 1.3. | Сведения о полномочиях Администрации Великосельского сельского поселения, перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия | Специалист | по мере необходимости, но не позднее 5 рабочих дней после внесения изменений в нормативные правовые акты |
| 1.5. | Перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении Администрации | Специалист | по мере необходимости, но не реже 1 раза в год |
| 2.1. | Сведения о Главе (статус, полномочия, фамилия, имя, отчество, фотографии, биографические данные, сведения о доходах, почтовый адрес, номера телефонов, факса, адрес электронной почты) | Специалист | по мере необходимости, но не позднее 5 рабочих дней со дня вступления в должность |
| 2.3. | Сведения о расходовании Администрацией Великосельского сельского поселения выделенных бюджетных средств | Отдел учета и финансов | ежеквартально, до 1-го числа второго месяца, следующего за отчетным кварталом |
| 4. | Сведения о Собрании депутатов Великосельского сельского поселения | Специалист | по мере необходимости, но не реже 1 раза в год |
| 5. | Информация о нормотворческой деятельности Администрации Великосельского сельского поселения, в том числе: | Специалист | по мере необходимости, но не реже 1 раза в год |
| 5.1. | Муниципальные правовые акты Администрации Великосельского сельского поселения, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими, а также сведения о государственной регистрации муниципальных правовых актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации | Специалист | не позднее 15 рабочих дней после принятия документов |
| 5.2. | Тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных в Муниципальный Совет Великосельского сельского поселения | Специалист | Не позднее 5-ти рабочих дней до дня проведения заседания Муниципального Совета Великосельского сельского поселения |
| 5.5. | Административные регламенты, стандарты государственных и муниципальных услуг | Специалист | не позднее 15 рабочих дней со дня утверждения |
| 5.6. | Формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых Администрацией Великосельского сельского поселения к рассмотрению в соответствии с законами и иными муниципальными правовыми актами | Специалист | не позднее 15 рабочих дней со дня утверждения |
| 5.7. | Порядок обжалования муниципальных правовых актов и иных решений, принятых Администрацией Великосельского сельского поселения | Специалист | Не позднее 3 рабочих дней со дня внесения изменений |
| 5.8. | Проекты муниципальных правовых актов Администрации Великосельского сельского поселения для проведения независимой антикоррупционной экспертизы с указанием сроков ее проведения | Специалист | по мере необходимости, но не позднее 2 рабочих дней со дня предоставления проекта муниципальных правовых актов Администрации Великосельского сельского поселения для проведения независимой антикоррупционной экспертизы |
| 6. | Сведения о программах, утвержденных муниципальными правовыми актами Администрации Великосельского сельского поселения (наименование, цели, основные задачи, заказчики, исполнители, объем финансирования, сроки и ожидаемые результаты реализации, итоги реализации) | Специалист | не позднее 15 рабочих дней со дня утверждения программы, результатов ее реализации |
| 7. | Сведения об участии Администрации Великосельского сельского поселения в федеральных целевых и иных программах | Специалист | по мере необходимости, но не реже 1 раза в год |
| 8. | Информация о состоянии защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности, о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, о приемах и способах защиты населения от них, а также иная информация, подлежащая доведению Администрацией Великосельского сельского поселения до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными и областными законами | Специалист | по мере необходимости, но не реже 1 раза в полугодие |
| 10. | Информация о результатах проверок, проведенных Контрольно-счетной палатой Ярославской области в Администрации Великосельского сельского поселения, | Отдел учета и финансов | по мере окончания проверок в соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты |
| 11. | Тексты официальных выступлений и заявлений Главы Великосельского сельского поселения | Специалист |  |
| 12. | Статистическая информация о деятельности Администрации Великосельского сельского поселения, в том числе: |  |  |
| 12.1. | Сводные сведения об основных показателях социально-экономического развития поселения | Отдел учета и финансов | ежемесячно, до 28-го числа месяца, следующего за отчетным |
| 12.2. | Статистические данные и показатели, аналитическая информация, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности поселения | Отдел учета и финансов | не реже 1 раза в полугодие, до 1 сентября текущего года и до 1 марта года, следующего за отчетным |
| 13. | Информация о муниципальной службе Администрации Великосельского сельского поселения, кадровом обеспечении Администрации, в том числе: |  |  |
| 13.1. | Порядок поступления граждан на муниципальную службу | Специалист | не позднее 15 рабочих дней после внесения изменений |
| 13.2. | Сведения о конкурсах на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации поселения (наименование вакантной должности, квалификационные требования к кандидатам, условия и результаты конкурсов, образцы и формы необходимых документов, источники подробной информации о конкурсе – номера телефона, факса, адрес электронной почты) | Специалист | не позднее 21 дня до окончания срока приема документов для участия в конкурсе;  результаты конкурса – не позднее 7 дней со дня завершения конкурса |
| 14. | Информация о работе Администрации поселения с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления,  в том числе: |  |  |
| 14.1. | График приема граждан (физических лиц) | Специалист | ежемесячно |
| 14.2. | Информация о руководителе структурного подразделения или иного должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема лиц, обеспечение рассмотрения обращений (сведения о порядке работы, фамилия, имя, отчество, номера справочных телефонов) | Специалист | не позже 2 рабочих дней со дня внесения изменений |
| 18. | Информация о мероприятиях, проводимых Администрацией поселения, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках, официальных делегаций | Специалист | не позднее 2 рабочих дней со дня проведения мероприятия, визита, рабочей поездки |
| 19. | Общая характеристика Великосельского сельского поселения, в том числе: |  |  |
| 19.1. | Сведения об административно-территориальном устройстве | Специалист | Не позднее 2 рабочих дней со дня внесения изменений |
| 19.2. | Сведения о населении | Специалист | по мере необходимости, но не реже 1 раза в год |
| 19.3. | Исторические сведения | Специалист | по мере необходимости, но не реже 1 раза в год |
| 20. | Информация о мерах по обеспечению антитеррористической безопасности | Специалист | по мере необходимости, но не реже 1 раза в полугодие |
| 21. | Информация о мерах по противодействию коррупции | Специалист | по мере необходимости, но не реже 1 раза в полугодие |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 22. | Прогноз социально-экономического развития Великосельского сельского поселения | Специалист | ежегодно, в соответствии с установленными сроками |
| 23. | Информация о жилищно-коммунальной сфере | Специалист | по мере необходимости, но не реже 1 раза в полугодие |
| 24. | Информация о бюджетной и налоговой политике Администрации поселения, в том числе: |  |  |
| 24.1 | Информация об исполнении бюджета поселения | Отдел учета и финансов | ежеквартально |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 25. | Информация о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд | Специалист | по мере необходимости;  результаты – ежеквартально |
| 26. | Информация о тарифной политике Администрации Гаврилов-Ямского района; нормативы потребления коммунальных услуг; тарифы на коммунальные услуги для населения | Специалист | по мере необходимости, но не реже 1 раза в год; (тарифы – не позднее 7 рабочих дней после утверждения) |

#### МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ ВЕЛИКОСЕЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении Положения об официальном сайте Администрации Великосельского сельского поселения

## 

Принято Муниципальным Советом

Великосельского сельского поселения

«29 » октября 2012 года № 28

Во исполнение статьи 14 Федерального закона «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» от 09.02.2009г. №8-ФЗ, Муниципальный Совет Великосельского сельского поселения ПОСТАНОВИЛ:

1. Утвердить Положение об официальном сайте Администрации Великосельского сельского поселения согласно приложению.
2. Направить указанное Решение Главе Великосельского сельского поселения для подписания и опубликования.

Председатель Муниципального

Совета Великосельского сельского поселения Б.Е. Мошкин